



DOTACJE na ZABYTKI

praktyczny poradnik
edycja trzecia

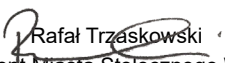


Każdy obiekt zabytkowy odznacza się szczególnymi wartościami artystycznymi, historycznymi lub naukowymi, które czynią go wyjątkowym na tle innych, ale o które trzeba też dbać. Posiadanie zabytku, prócz prestiżu, to również odpowiedzialność za utrzymanie go w jak najlepszym stanie i zachowanie jego autentyzmu. Remont przeprowadzony zgodnie z zasadami sztuki konserwatorskiej to nie lada wyzwanie dla właściciela obiektu zabytkowego. Prace muszą być prowadzone przez wyspecjalizowane osoby, przy użyciu profesjonalnych materiałów. Wszystko to znacznie podnosi koszty konserwacji i remontów w porównaniu z pracami prowadzonymi w zwykłych budynkach. Dlatego od lat m.st. Warszawa wspiera Państwa, przyznając dotacje na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach, jednocześnie promując dobre praktyki i technologie konserwatorskie.

Warszawa, jako jeden z pierwszych samorządów, w 2004 r. wprowadziła uchwałą Rady Miasta możliwość współfinansowania prac przy zabytkach będących własnością osób fizycznych, jednostek organizacyjnych niezaliczanych do sektora finansów publicznych, wspólnot mieszkaniowych czy związków wyznaniowych. W latach 2004–2021 na dotacje przeznaczono ponad 203 mln zł. Od 2018 r. Miasto przyznaje dotacje także na zabytki ujęte w gminnej ewidencji, a nie tylko wpisane do rejestru zabytków. Otworzyło to drogę wielu beneficjentom, którzy wcześniej byli wyłączeni z pomocy publicznej w tym zakresie.

Dzięki poszerzeniu kręgu beneficjentów o właścicieli zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków, w latach 2018 - 2021, udało się dofinansować prace przy 188 obiektach.

Aby ułatwić Państwu złożenie wniosku o dotację ze środków z budżetu m.st. Warszawy na remonty Waszych zabytków, stworzyliśmy praktyczny poradnik, który odpowie na wiele pytań dotyczących zasad udzielania dotacji i refundacji na prace przy zabytkach oraz przebiegu procedury dotacyjnej.


Rafał Trzaskowski
Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

Opieka nad zabytkiem często jest związana z potrzebą prowadzenia kompleksowych remontów. Zazwyczaj wymaga to znacznie większych nakładów niż przy standardowym obiekcie budowlanym, ale też specjalistycznej wiedzy i doświadczenia, które dostępne są wąskiej grupie wykonawców. Zdając sobie sprawę ze skali wyzwania, jakim są takie prace, już od 2004 r. staramy się wspierać finansowo prace konserwatorskie realizowane przez właścicieli prywatnych, wspólnoty, stowarzyszenia, czy związki wyznaniowe. W ciągu ostatnich lat, wsparcie dotacyjne objęło także właścicieli budynków ujętych w ewidencji, a nie tylko wpisanych do rejestru zabytków. Przełożyło się to na większą ilość wniosków z Państwa strony. Nieustannie podejmujemy działania mające na celu ułatwienie wnioskodawcom pozyskania w czytelny i prosty sposób informacji o dokumentach, niezbędnych do złożenia wniosku o dotację. Służymy pomocą także na etapie realizacji dotowanych zadań. Dokładamy wszelkich starań aby usprawnić proces przyznawania środków dotacyjnych. Wprowadziliśmy odrębne terminy naboru dla wniosków o dotacje na prace planowane i refundacje. Przyczyniło się do szybszego przekazywania beneficjentom środków, a tym samym, umożliwiło im wcześniejsze rozpoczęcie prac. Dla wniosków dotyczących zabytków w GEZ wprowadziliśmy obowiązek uzyskania - przed złożeniem wniosku o dotację - opinii Stołecznego Konserwatora Zabytków nt. planowanego zakresu prac. Umożliwiło to właścicielom tych zabytków pozyskanie wiedzy, czy planowane zadanie jest zgodne z uchwałą. Celem tego działania było zminimalizowanie błędów na etapie opracowywania programów prac i projektów, a tym samym przyczyniło się do podniesienia jakości i efektywności prowadzonych remontów.

Od zeszłego roku istotną zmianą jest wprowadzenie elektronicznego systemu naboru wniosków o udzielenie dotacji. Wnioskodawcy obok tradycyjnego „papierowego” wniosku o udzielenie dotacji, mogą złożyć wniosek za pośrednictwem Platformy Moja Warszawa. Wniosek o udzielenie dotacji przesyłany jest na miejską skrzynkę podawczą dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jako e-usługa. Wdrożenie elektronicznego systemu naboru wniosków o udzielenie dotacji, przede wszystkim ma na celu ograniczenie ryzyka związanego z panującą pandemią. Wnioskodawcy mogą wybrać dogodną dla siebie formę składania wniosków o udzielenie dotacji.

Wychodząc naprzeciw pytaniom i wątpliwości zgłaszanym przez wnioskodawców, po raz trzeci już przygotowaliśmy praktyczny poradnik dla wszystkich starających się o dotację. Znajdą w nim Państwo informacje o zasadach i procedurach przyznawania środków, ale także wskazówki, jak krok po kroku wypełnić i złożyć poprawny wniosek.

Poradnik dostępny jest w wersji elektronicznej. Jeżeli mimo to będą mieli Państwo pytania, prosimy o kontakt z pracownikami Wydziału Dotacji i Kontroli Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków.

Michał Krasucki
Stołeczny Konserwator Zabytków



DOTACJE

O czym właściciel
zabytku
powinien wiedzieć
praktyczny poradnik
edycja trzecia

Spis treści

Zasady udzielania dotacji przy zabytkach	6
Warunki konieczne do ubiegania się o dotację	7
Skompletuj wszystkie dokumenty	16
Procedura krok po kroku	25
Jak wypełnić wniosek na prace planowane	26
Jak wypełnić wniosek na refundację	34
Nabór wniosków	42
Ocena wniosków	42
Posiedzenie komisji i rekomendacja	47
Przyznanie dotacji i uchwała	48
Podpisanie umowy dotacyjnej	48
Zakończenie prac. rozliczenie dotacji	50
Czy warto ubiegać się o dotację	51
Inne źródła dotacji	53
Przydatne informacje adresowe	53
Uchwała	54
Zarządzenie	61

ZASADY UDZIELANIA DOTACJI PRZY ZABYTKACH

Podstawa prawna

W Warszawie zasady udzielania dotacji definiuje uchwała Rady m.st. Warszawy.

UCHWAŁA NR LIV/1679/2021 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 15 września 2021 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.



Pamiętaj! Jeśli planujesz złożyć wniosek o dotację, koniecznie zapoznaj się z aktualną uchwałą w sprawie określenia zasad udzielania dotacji – tam znajdziesz wszystkie najważniejsze informacje na temat procedury udzielania i wymaganych dokumentów.

GDZIE ZNAJDĘ AKTUALNĄ UCHWAŁĘ?

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://bip.warszawa.pl>

Strona Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków

<https://um.warszawa.pl/waw/zabytki>

Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

ul. Nowy Świat 18/20

WARUNKI KONIECZNE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJE

1. OBIEKT MUSI BYĆ ZABYTKIEM POŁOŻONYM NA TERENIE MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Dotacje mogą otrzymać posiadacze zabytków indywidualnie wpisanych do rejestru zabytków lub indywidualnie ujętych w gminnej ewidencji zabytków. Dofinansowanie nie może zostać udzielone na prace przy obiektach, które znajdują się na zabytkowym obszarze, ale same nie posiadają oddzielnego numeru rejestru bądź ID w gminnej ewidencji zabytków.



zabytek musi być
położony na terenie
m.st. Warszawy
oraz być



indywidualnie
wpisany do rejestru
zabytków

lub



indywidualnie
ujęty w gminnej
ewidencji zabytków

GDZIE SIĘ DOWIEM, CZY MÓJ ZABYTEK JEST W REJESTRZE ZABYTEKÓW LUB GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTEKÓW?



Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków

Rejestr zabytków prowadzi Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków. To tu otrzymasz oficjalne potwierdzenie, czy Twój zabytek **jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków**.



Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

Tu na pewno otrzymasz odpowiedź na pytanie, czy Twój budynek **jest indywidualnie ujęty w gminnej ewidencji zabytków**.



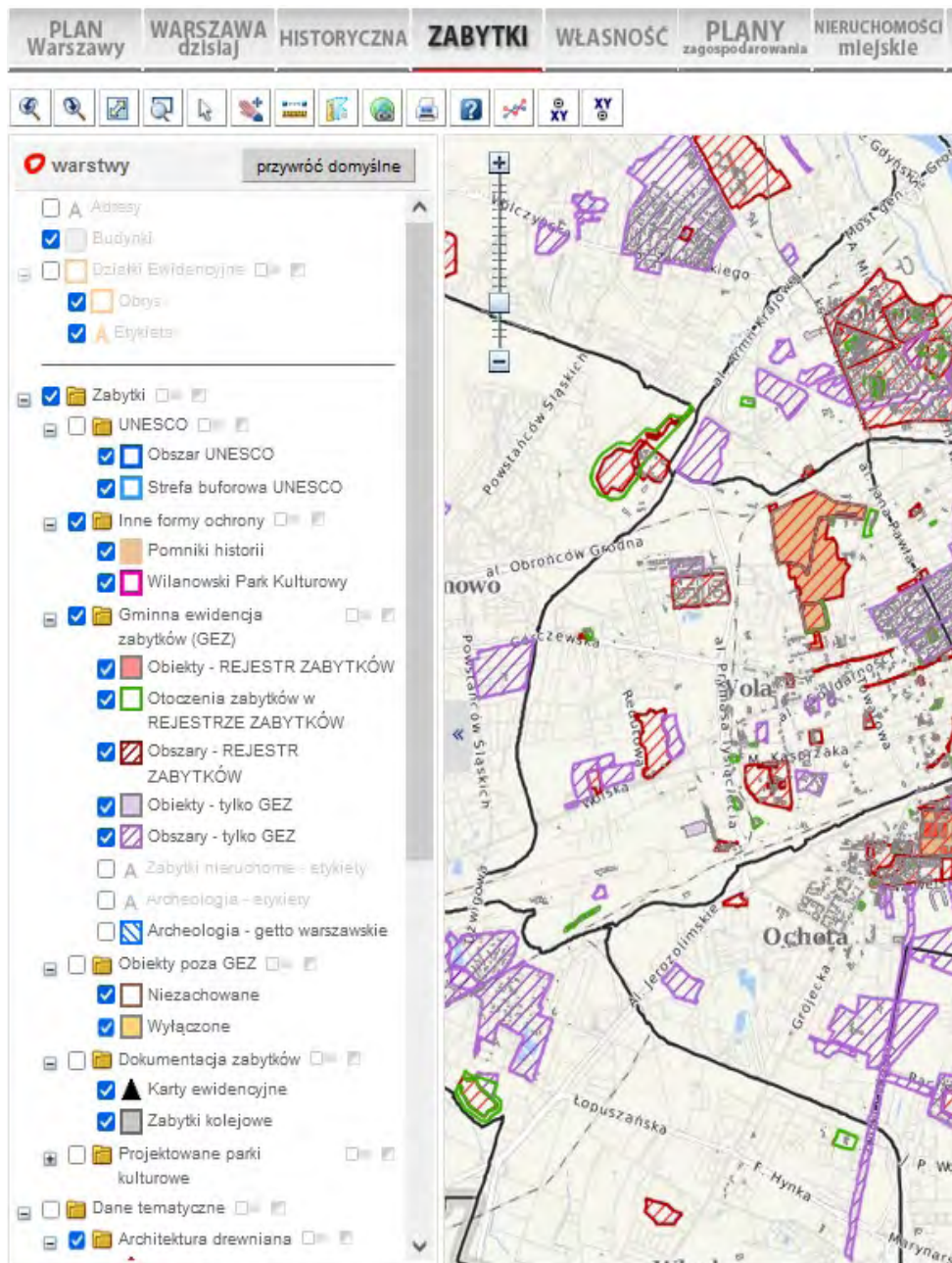
Ważne strony www

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków:
www.mwzkz.pl – w zakładce „rejestr i ewidencja zabytków”

Stołeczny Konserwator Zabytków:
um.warszawa.pl/waw/zabytki

Serwis mapowy Urzędu Miasta:
mapa.um.warszawa.pl

Tu szybko sprawdzisz, czy dany budynek znajduje się w rejestrze zabytków lub gminnej ewidencji zabytków. Wejdź na zakładkę „zabytki” i odszukaj swoją nieruchomość na mapie. Po najechnaniu kursorem na wyszukany obiekt, wyświetli się etykieta z informacją o formie ochrony, nazwą obiektu i jego numerem w rejestrze zabytków bądź ID w gminnej ewidencji zabytków.



Rysunek 1. Mapowy serwis miejski, wycinek mapy

Mapa ma charakter poglądowy i nie stanowi dokumentu urzędowego.

2. MUSISZ MIEĆ TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU

O dotację może ubiegać się:

- **osoba fizyczna** posiadająca tytuł prawny do zabytku, lub
- **jednostka organizacyjna** posiadająca tytuł prawny do zabytku.

Beneficjentami dotacji są najczęściej wspólnoty i spółdzielnie mieszkaniowe, Kościoły i związki wyznaniowe, osoby fizyczne, stowarzyszenia, fundacje i spółki handlowe.



Wsparcie m.st. Warszawy nie jest udzielane podmiotom zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Przykłady:

- Jeżeli właścicielem budynku jest wspólnota mieszkaniowa, a planowane prace dotyczą części wspólnych budynku – o dotację występuje wspólnota mieszkaniowa.
- Jeżeli jest kilku współwłaścicieli budynku, a nie ma wspólnoty mieszkaniowej, wnioskodawcami są wszyscy współwłaściciele (dotyczy budynków, w których nie ma wyodrębnionych lokali).
- Jeżeli jesteś najemcą nieruchomości zabytkowej, masz w umowie zapisane prawo do prowadzenia prac i posiadasz pozwolenia na ich prowadzenie, to właśnie Ty występujesz jako uprawniony wnioskodawca.

Tytuły prawne do zabytku:

1. Prawo własności
2. Użytkowanie wieczyste
3. Trwały zarząd
4. Ograniczone prawo rzeczowe
np. użytkowanie, spółdzielcze prawo do nieruchomości
5. Stosunek zobowiązaniowy
np. najem, dzierżawa, użyczenie

3. PRACE MUSZĄ BYĆ PRZEPROWADZONE W JEDNYM ROKU KALENDARZOWYM

Formy dofinansowania:

DOTACJE (PRACE PLANOWANE)	REFUNDACJA
na zadanie, które będzie przeprowadzone w roku następującym po roku, w którym został złożony wniosek o dotację	na zadanie, które zostało przeprowadzone w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie refundacji

Tak zaplanuj prace, żeby zakończyły się najpóźniej **10 grudnia**.
Jest to **najpóźniejszy** termin zakończenia prac, który może zostać wpisany w umowie dotacji.

Zadanie, którego dotyczy refundacja, musi rozpocząć się, zakończyć i być rozliczone w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.



W obu przypadkach prace muszą być rozpoczęte, zakończone i opłacone w jednym roku kalendarzowym.

Etapowanie prac – dobra praktyka

Przy pracach wymagających większych nakładów dobrą praktyką jest dzielenie prac na etapy. Każdy taki etap, który będzie przedmiotem wniosku o dofinansowanie, musi zamykać się w jednym roku kalendarzowym.

Przykład:

W nazwie zadania wpisujesz np. „Remont elewacji budynku przy ul. Nowy Świat 18/20. Etap I – obejmujący elewację od strony ulicy Smolnej”.

W takim przypadku możesz składać wnioski o dotacje w kolejnych latach na poszczególne etapy prac.



Jest to ważne również dlatego, że komisja oceniająca wnioski w ostatnich latach ustalała **limit procentowy** udziału środków Miasta w kosztach remontu oraz **limit kwotowy** dotacji, np. w latach 2020 - 2021 dotacje pokryły maksymalnie do 50% kosztów kwalifikowanych poszczególnych remontów, a kwota udzielonej dotacji na realizację jednego zadania nie przekraczała 200 tys zł.

4. PRACE, NA KTÓRE MOŻESZ OTRZYMAĆ DOTACJE

- **Prace konserwatorskie**

działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji zabytku, zahamowanie procesów jego destrukcji oraz dokumentowanie tych działań (definicja z Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami).

- **Prace restauratorskie**

działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych zabytku, w tym, jeżeli istnieje taka potrzeba, uzupełnienie lub odtworzenie jego części, oraz dokumentowanie tych działań (definicja z Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami).

- **Roboty budowlane**

to budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego (definicja z Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane).



Nie wszystkie roboty zgodne z definicją w Ustawie Prawo budowlane kwalifikują się do udzielenia dotacji, lecz tylko te, które są zgodne z Katalogiem Nakładów Koniecznych wymienionych w § 2.1 uchwały dotacyjnej.

KATALOG NAKŁADÓW KONIECZNYCH



Dla prac mających na celu zabezpieczenie zabytku, utrwalenie jego substancji i wyeksponowanie jego wartości.

Dotyczy **prac planowanych i refundacji**.

1. Zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku.

Np. prace konserwatorskie przy wystroju architektonicznym elewacji, malowidła, rzeźbie, stolarce okiennej, drzwiowej, ołtarzu, elementach ślusarskich, tj. balustrady, barierki (przy czym kosztem niekwalifikowanym jest podwyższenie balustrady i barierki).

2. Stabilizacja konstrukcyjna części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku.

Np. wzmocnienie stropów drewnianych belkami stalowymi (jeżeli jest to jedyna techniczna możliwość), podbicie fundamentów, zszywanie spękanych murów.

3. Odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki.

Np. remont elewacji z odtworzeniem ubytków tynku, detali architektonicznych, remont elewacji polegający na wykonaniu nowych tynków przy zastosowaniu pierwotnej technologii; remont odtworzeniowy elewacji na podstawie zachowanej archiwalnej dokumentacji.

4. Odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności.

Np. odtworzenie części balustrady, barierki, stopnic schodów.

5. Odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych.

Odtworzenie stolarki należy rozumieć jako wykonanie nowych okien dokładnie powtarzających wszystkie parametry oryginalnych, zastosowanie wyłącznie historycznych technologii, z uwzględnieniem charakterystycznych podziałów, profili i kolorystyki. Jeżeli w nowo projektowanym oknie będą elementy współczesne, jak np. zestawy dwuszybowe, wówczas wniosek nie kwalifikuje się do udzielenia dotacji.

6. Modernizacja instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności.

Np. w drewnianych kościołach, drewnianych budynkach mieszkalnych, murowanej kamienicy posiadającej oryginalne, drewniane klatki schodowe.

7. Wykonanie izolacji przeciwwilgociowej.

Wykonanie izolacji pionowej i poziomej fundamentów (przy czym termoizolacja, która jest czasami wykonywana równocześnie, jest kosztem niekwalifikowanym do udzielenia dotacji).

8. Uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych.

9. Działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu.

10. Zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót, o których mowa w pkt. 1–9.

11. Zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.



Na sporządzenie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia prac. Dotyczy wyłącznie **refundacji**.

- 1. Przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych.**
- 2. Sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich.**
- 3. Wykonanie dokumentacji konserwatorskiej.**
- 4. Opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich.**
- 5. Wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.**
- 6. Sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza.**

Dotacja na powyższą dokumentację możliwa jest w formie refundacji. Na podstawie tej dokumentacji powinienś mieć już wydane pozwolenie, przynajmniej konserwatorskie.



5. NA CO NIE OTRZYMASZ DOTACJI

Pamiętaj, że jest wiele prac, na które konserwator zgodził się (wydał pozwolenie konserwatorskie lub postanowieniem uzgodnił pozwolenie na budowę, czy też wydał zalecenia konserwatorskie), a które nie kwalifikują się do udzielenia dotacji. Dotacji nie możesz otrzymać na różnego rodzaju modernizacje, np.:

- termomodernizację (niezależnie od technologii – styropian, styrodur czy tynki ciepłochronne)
- wymianę oryginalnych stropów drewnianych czy ceramicznych na żelbetowe (jeżeli jest to np. tylko wzmocnienie stropów drewnianych poprzez dodanie belek stalowych – to takie działania już się kwalifikują)
- nadbudowę czy rozbudowę zabytku
- wymianę okien skrzynkowych na jednoramowe, nawet przy zachowaniu drewna jako materiału oraz powtórzeniu podziałów skrzydeł, profili detali. Nie otrzymasz też dotacji na okna skrzynkowe z odtworzeniem wszystkich detali i podziałów, jeżeli zastosujesz w nich elementy modernizacyjne, takie jak zestawy dwuszybowe.

SKOMPLETUJ WSZYSTKIE DOKUMENTY

Jeśli już wiesz, że spełniasz wszystkie wymagania, a planowane przez Ciebie prace mogą podlegać dofinansowaniu, zadbaj o skompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów. Jest to bardzo ważne, bo wniosek niekompletny będzie niżej oceniony i będzie miał mniejsze szanse na otrzymanie dotacji.



Każdy wymagany dokument ma znaczenie dla oceny wniosku. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę, (nie musi być potwierdzone notarialnie, wystarczy, że zrobi to wnioskodawca). W przypadku złożenia wniosku elektronicznie, wnioskodawca oświadcza, że wszystkie załączone do wniosku dokumenty są zgodne z oryginałem.



Pamiętaj! Jeśli planujesz złożyć wniosek o dotację, koniecznie **zpoznaj się z aktualną uchwałą** w sprawie określenia zasad udzielania dotacji. Tam znajdziesz wykaz wszystkich potrzebnych dokumentów.



Lista wymaganych dokumentów na **prace planowane** dla zabytku w rejestrze zabytków

- ▶ **Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie.**
- ▶ **Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.**
Np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny (nie starszy niż 10 miesięcy) wypis z Księgi Wieczystej lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, akt notarialny, umowa najmu lub użyczenia, akt notarialny, umowa najmu, użyczenia.
- ▶ **Kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót.**

Zwróć uwagę, czy pozwolenie konserwatorskie jest ważne. Decyduje o tym termin wpisany w decyzji. Jeżeli termin wygasł – decyzja jest nieważna.

- ▶ **Kopia ważnego pozwolenia na budowę**, w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane.

Zwróć uwagę, czy pozwolenie jest ważne.

- ▶ **Kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę.**

To musi być ten sam projekt, na podstawie którego zostały wydane oba pozwolenia.

- ▶ **Dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej** zabytku obrazująca jego aktualny stan.

Dokumentacja fotograficzna musi przedstawiać widok ogólny oraz detale, których dotyczy wnioszek.

- ▶ **Dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację.**

Np. uchwała wspólnoty mieszkaniowej w sprawie powołania zarządu, wydruk z KRS, dokumenty nadania nr NIP i REGON (wszystkie są wymienione w dziale IV formularza wniosku o udzielenie dotacji).

- ▶ **Szczegółowy kosztorys przewidywanych prac lub robót**, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych. W przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury.

W wyniku szczegółowej analizy kosztorysów ustalane są koszty kwalifikowane zadania, które są podstawą do wyliczenia kwoty dotacji. Na koszty kwalifikowane składają się tylko te czynności, które są zgodne z uchwałą dotacyjną. Ich wartość nie powinna być wyższa od średnich stawek publikowanych w biuletynie „Intercebud” za ostatni kwartał (dotyczy to roboczogodziny, narzutów, cen materiałów). Wyższe stawki są przeliczane przez pracowników BSKZ według średnich publikowanych w biuletynie „Intercebud”. Kosztorys ma być sporządzony na podstawie KNR. Tylko te prace, których nie ma w katalogu, można wyceniać według wycen indywidualnych lub wycen na podstawie ZWAP.



Lista wymaganych dokumentów o refundację dla zabytku rejestrze zabytków

- ▶ **Kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku**, którego dotyczą prace / lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie.

- ▶ **Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.**

Np. aktualny (nie starszy niż 10 miesięcy) wypis z Księgi Wieczystej lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, akt notarialny, umowa najmu lub użyczenia.

- ▶ **Kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót.**

Zwróć uwagę, czy pozwolenie konserwatorskie było ważne w okresie prowadzenia prac. Decyduje o tym termin wpisany w decyzji. Jeżeli termin wygaś – decyzja jest nieważna.

- ▶ **Kopia ważnego pozwolenia na budowę**, w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane.

Zwróć uwagę, czy pozwolenie jest ważne.

- ▶ **Kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę.**

To musi być ten sam projekt, na podstawie którego zostały wydane oba pozwolenia.

- ▶ **Dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej**, obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu.

Pamiętaj o dokładnym dokumentowaniu prac; to jeden z elementów decydujących o tym, czy dana czynność zostanie włączona do kosztów kwalifikowanych. Dokumentacja powinna być złożona w formie elektronicznej, najlepiej w formacie JPG.

- ▶ **Dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o refundację.**

Np. uchwała wspólnoty mieszkaniowej w sprawie powołania zarządu, wydruk z KRS, dokumenty nadania nr NIP i REGON (wszystkie są wymienione w dziale IV formularza wniosku o udzielenie dotacji).

- **Kopia dziennika budowy**, o ile jego prowadzenie było wymagane przepisami prawa. Szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych. W przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury. Kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: „Kosztorys zweryfikowanow zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”.

W wyniku szczegółowej analizy kosztorysów ustalane są koszty kwalifikowane zadania, które są podstawą do wyliczenia kwoty dotacji. Na koszty kwalifikowane składają się tylko te czynności, które są zgodne z uchwałą dotacyjną. Ich wartość nie może być wyższa od średnich stawek publikowanych w biuletynie „Intercenbud” za ostatni kwartał (dotyczy to roboczogodziny, narzutów, cen materiałów). Wyższe stawki są przeliczane przez pracowników BSKZ według średnich publikowanych w biuletynie „Intercenbud”. Kosztorys ma być sporządzony na podstawie KNR. Tylko te prace, których nie ma w katalogu, można wyceniać według wycen indywidualnych lub wycen na podstawie ZWAP.

- **W przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej** sporządzoną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz.81), które określa wzór tej dokumentacji.
- **W przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej**, zawierającą opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów.
- **Kopię protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac.**
- **Kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania.**



Lista wymaganych dokumentów na prace planowane dla zabytku w gminnej ewidencji zabytków

► Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.

Np. aktualny wypis z rejestru gruntów, aktualny wypis z Księgi Wieczystej - nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z elektronicznego Centralnego Rejestru Książ Wieczystych, akt notarialny, umowa najmu, użyczenia.

► Kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa.

Decyzja ta będzie na pewno wymagana w przypadku prowadzenia prac na zewnątrz budynku położonego na terenie wpisanym do rejestru zabytków, np. na terenie układu urbanistycznego lub zespołu budowlanego. Zwróć uwagę, czy pozwolenie konserwatorskie jest ważne-decyduje o tym termin wpisany w decyzji. Jeżeli termin wygaś – decyzja jest nieważna.

► Kopia ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej.

Jeżeli nie wiesz, czy na prace w Twoim budynku jest wymagane pozwolenie na budowę, zapytaj w Wydziale Architektury i Budownictwa w Twojej Dzielnicy. Jeżeli na prace nie jest wymagane pozwolenie na budowę, załącz dokument potwierdzający przyjęcie zgłoszenia w Dzielnicy.

► Kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane, o ile jest wymagane przepisami prawa.

Dokument ten będzie wymagany w sytuacji, gdy na prace zostało wydane pozwolenie na budowę. Jeżeli nie otrzymałeś postanowienia do wiadomości, wystąp do właściwego organu ochrony zabytków lub do WAiB w Dzielnicy o wydanie jego kopii.

► Kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa.

To musi być ten sam projekt, na podstawie którego zostały wydane oba pozwolenia. Jeżeli na prace w Twoim budynku nie jest wymagane pozwolenie na budowę ani pozwolenie konserwatorskie, to do wniosku o dotację załączasz szczegółowy projekt lub program prac, z którego będzie wynikało, jakie prace będą prowadzone.

- ▶ **Opinia wydana przez Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały.**

O opinię musisz wystąpić przed złożeniem wniosku o dotację. Będzie z niej wynikało, czy prace, które planujesz, kwalifikują się do udzielenia dotacji. **Pamiętaj, zrób to z wyprzedzeniem!**

- ▶ **Dokumentacja fotograficzna zabytku w formie elektronicznej** obrazująca jego aktualny stan.

Dokumentacja fotograficzna musi być w formie elektronicznej, najlepiej w formacie JPG i przedstawiać widok ogólny oraz detale zabytku, którego dotyczy wniosek.

- ▶ **Dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację.**

Np. uchwała wspólnoty mieszkaniowej w sprawie powołania zarządu, wydruk z KRS, dokumenty nadania nr NIP i REGON (wszystkie są wymienione w dziale IV formularza w wniosku o udzielenie dotacji).

- ▶ Szczegółowy kosztorys przewidywanych prac lub robót, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych. W przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury.

W wyniku szczegółowej analizy kosztorysów ustalane są koszty kwalifikowane zadania, które są podstawą do wyliczenia kwoty dotacji. Na koszty kwalifikowane składają się tylko te czynności, które są zgodne z uchwałą dotacyjną. Ich wartość nie powinna być wyższa od średnich stawek publikowanych w biuletynie „Intercebud” za ostatni kwartał (dotyczy to roboczogodziny, narzutów, cen materiałów). Wyższe stawki są przeliczane przez pracowników BSKZ według średnich publikowanych w biuletynie „Intercebud”. Kosztorys ma być sporządzony na podstawie KNR. Tylko te prace, których nie ma w katalogu, można wyceniać według wycen indywidualnych lub wycen na podstawie ZWAP.



Lista wymaganych dokumentów na **refundację** dla zabytku gminnej ewidencji zabytków

► Dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku.

Np. aktualny (nie starszy niż 10 miesięcy) wypis z Księgi Wieczystej lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych, akt notarialny, umowa najmu lub użyczenia.

► Kopia ważnej decyzji właściwego organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa.

Decyzja ta będzie na pewno wymagana w przypadku prowadzenia prac na zewnątrz budynku położonego na terenie wpisanym do rejestru zabytków, np. na terenie układu urbanistycznego lub zespołu budowlanego. Zwróć uwagę, czy pozwolenie konserwatorskie jest ważne; decyduje o tym termin wpisany w decyzji. Jeżeli termin wygaś – decyzja jest nieważna.

► Kopia ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej.

Jeżeli nie wiesz, czy na prace w Twoim budynku jest wymagane pozwolenie na budowę, zapytaj w Wydziale Architektury i Budownictwa w Twojej Dzielnicy. Jeżeli na prace nie jest wymagane pozwolenie na budowę, załącz dokument potwierdzający przyjęcie zgłoszenia w Dzielnicy.

► Kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane, o ile jest wymagane przepisami prawa.

Dokument ten będzie wymagany w sytuacji, gdy na prace zostało wydane pozwolenie na budowę. Jeżeli nie otrzymałeś postanowienia do wiadomości, wystąp do właściwego organu ochrony zabytków lub do WAiB w Dzielnicy o wydanie jego kopii.

► Kopia projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa.

To musi być ten sam projekt, na podstawie którego zostały wydane ww. pozwolenia. Jeżeli na prace w Twoim budynku nie jest wymagane pozwolenie na budowę ani pozwolenie konserwatorskie, to do wniosku o dotację załączasz szczegółowy projekt lub program prac, z którego będzie wynikało, jakie prace będą prowadzone.

- ▶ **Opinia wydana przez Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały.**

O opinię musisz wystąpić przed złożeniem wniosku o dotację. Będzie z niej wynikało, czy prace, które planujesz, kwalifikują się do udzielenia refundacji.

Pamiętaj, zrób to z wyprzedzeniem!

- ▶ **Dokumentacja fotograficzna w wersji elektronicznej** obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu.

Pamiętaj o dokładnym dokumentowaniu prac; to jeden z elementów decydujących o tym, czy dana czynność zostanie włączona do kosztów kwalifikowanych. **Uwaga! Dokumentacja musi być złożona w formie elektronicznej, najlepiej w formacie JPG.**

- ▶ **Dokumenty potwierdzające status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację.**

Np. uchwała wspólnoty mieszkaniowej w sprawie powołania zarządu, wydruk z KRS, dokumenty nadania nr NIP i REGON (wszystkie są wymienione w dziale IV formularza wniosku o udzielenie dotacji).

- ▶ **Kopia dziennika budowy, o ile jego prowadzenie było wymagane przepisami prawa.**
- ▶ **Szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac**, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych. W przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury. Kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: „Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów”.

W wyniku szczegółowej analizy kosztorysów ustalane są koszty kwalifikowane zadania, które są podstawą do wyliczenia kwoty dotacji. Na koszty kwalifikowane składają się tylko te czynności, które są zgodne z uchwałą dotacyjną. Ich wartość nie powinna być wyższa od średnich stawek publikowanych w biuletynie „Intercenbud” za ostatni kwartał (dotyczy to roboczogodziny, narzutów, cen materiałów). Wyższe stawki są przeliczane przez pracowników BSKZ według

średnich publikowanych w biuletynie „Intercenbud”. Kosztorys ma być sporządzony na podstawie KNR. Tylko te prace, których nie ma w katalogu, można wyceniać według wycen indywidualnych lub wycen na podstawie ZWAP.

- ▶ **W przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej** sporządzoną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz.81), które określa wzór tej dokumentacji. W przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej, zawierającą opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów.
- ▶ **Kopię protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac.**
- ▶ **Kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania.**

PROCEDURA KROK PO KROKU

PRACE PLANOWANE

1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK	od 1 do 31 października w roku poprzedzającym rok udzielenia dotacji
2. NABÓR WNIOSKÓW	
3. OCENA	listopad/styczeń
4. POSIEDZENIE KOMISJI. REKOMENDACJA	styczeń/luty
5. PRZYZNANIE DOTACJI. UCHWAŁA	luty/marzec
6. PODPISANIE UMOWY DOTACJI	kwiecień
TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAC	ok. 10 grudnia
7. SPRAWOZDANIE. ROZLICZENIE DOTACJI	najpóźniej grudzień–styczeń dokładny termin będzie określony w umowie



Jeżeli ubiegasz się o dotacje na prace planowane, możesz je rozpocząć przed podpisaniem umowy. Ważne, żeby rozpoczęły się w roku udzielenia dotacji.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK NA PRACE PLANOWANE

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIV/1679/2021
Rady m.st. Warszawy z dnia 9 września 2021 r.

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków:

Jeśli posiadasz, postaw pieczęć,
np. pieczęć wspólnoty mieszkaniowej
z adresem lub/i nr NIP, Regon

Pamiętaj, że wnioski wraz z wymaganymi załącznikami składa się w terminie od 1 do 31 października roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Możesz go złożyć w formie papierowej lub elektronicznie za pośrednictwem <https://moja.warszawa19115.pl>.

(pieczęć wnioskodawcy)

....., dnia 20..... r.



Urząd m.st. Warszawy Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA PLANOWANE PRACE

konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku:

Upewnij się, jaki jest status Twojego zabytku. Czy jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków, czy indywidualnie ujęty w Gminnej Ewidencji Zabytków? Potrzebne informacje możesz zaczerpnąć np. ze strony www.mapa.um.warszawa.pl

DOTYCZY ZABYTKU (właściwie zaznaczyć):

☐ indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr

(wpisać nr w rejestrze zabytków A/B)

☐ indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr

(wpisać nr ID w gminnej ewidencji zabytków)

NAZWA ZADANIA

(wpisać nazwę planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych)

Podaj nazwę planowanych prac, o dofinansowanie których wnioskujesz,
np. remont elewacji frontowej budynku ul. Nowy Świat 18/20

PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZADANIA

(wpisać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

Pamiętaj, że prace muszą się rozpocząć i zakończyć w roku udzielenia dotacji np. jeśli wniosek dotyczy prac planowanych na 2022 r., to mogą być one prowadzone od stycznia do grudnia 2022 roku.

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

Wpisz nazwę zabytku wskazaną w rejestrze zabytków lub w gminnej ewidencji zabytków. Często zabytek nie ma nazwy historycznej i figuruje po prostu jako kamienica czy budynek, wówczas wpisz np. budynek przy ul. Nowy Świat 18/20

2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

B. DANE WNIOSKODAWCY:**1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:**

Pamiętaj, że nie każdy może złożyć wniosek o udzielenie dotacji.

Wnioskodawcą może być osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytku, np. prawo własności czy użytkowania wieczystego.

2. ADRES / SIEDZIBA / (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

W przypadku jednostek organizacyjnych upewnij się, że wpisujesz pełną i oficjalną nazwę, tj. taką jaka widnieje w dokumentach załączonych do wniosku, np. w zaświadczeniach o nadaniu nr NIP, Regon.

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

Jeśli adres do korespondencji jest inny niż siedziba wnioskodawcy, koniecznie go podaj. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że otrzymasz wszystkie ważne informacje

4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:**1) FORMA PRAWNA (jeżeli dotyczy):**

2) NAZWA I NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):

3) NR REGON:**4) NR NIP:****5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY**

Imię i nazwisko	nr telefonu, e-mail
 	Podaj dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy np. członków zarządu wspólnoty mieszkaniowej, spółki czy spółdzielni.

6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z BIUREM STOŁECZNEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

Imię i nazwisko	nr telefonu, e-mail
-----------------	---------------------

Wskaż dane osoby, z którą pracownicy Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków będą mogli się w szybki i łatwy sposób kontaktować, jeśli zajdzie potrzeba wyjaśnienia wątpliwości, uzupełnienia brakujących załączników czy odebrania korespondencji. Pamiętaj aby wskazać osobę, która jest najbardziej dyspozycyjna, np. członek zarządu, administrator lub wykonawca prac do którego masz zaufanie.

C. TYTUŁ PRAWNY DO ZABYTKU (*własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne*):

Księga wieczysta nr:	W przypadku braku księgi wieczystej - zbiór dokumentów nr:
.....	

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU

A. OPIS PLANOWANYCH PRAC W PUNKTACH:

Podaj w punktach, jakie działania zostaną podjęte w ramach wnioskowanego zadania.
Pamiętaj, że wszystkie działania muszą wynikać z projektu lub programu prac i muszą być zgodne z kosztorysem planowanych prac.

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PLANOWANYCH PRAC LUB ROBÓT

(*Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla m.st. Warszawy*)

Opisz, w jaki sposób przeprowadzenie wnioskowanych prac wpłynie na zachowanie i ochronę wartości zabytku.

Ważne: Treść tego oświadczenia będzie miała wpływ na wysokość dotacji.

W przypadku wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od wydatków poniesionych na wnioskowane prace, zarówno wydatki kwalifikowane ogółem, jak i kwota dotacji wyliczane będą na podstawie wartości netto wynikającej z kosztorysu.

2. Wnioskodawca oświadcza, że:

1) (właściwe zaznaczyć):

☐ zalega

☐ nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych

2) jest podatnikiem podatku od towarów i usług (właściwe zaznaczyć):

☐ czynnym

☐ zwolnionym

☐ nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3. Realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta* (właściwe zaznaczyć):

☐ tak

☐ nie

*Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent zobowiązany jest naliczyć należny podatek VAT.

4. Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (właściwe zaznaczyć):

☐ podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem zadania i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych **brutto**, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

☐ podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznana dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania **netto**, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania będzie generować przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

IV. ZAŁĄCZNIKI*

Lp.	Treść załącznika	szt.
1.	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku <i>(np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)</i>	Oznacz w tabeli wszystkie składane załączniki. Pamiętaj, że brak wymaganego załącznika skutkuje uzyskaniem niższej liczby punktów przy ocenie wniosku.
2.	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącej organizacyjną np.: 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej <i>(dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i> 3) zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy <i>(dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych)</i> 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu <i>(dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych)</i> 5) statut <i>(dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu)</i>	
3.	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie <i>(dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)</i>	
4.	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na prowadzenie prac lub robót <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	Dotyczy prac przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków bądź znajdujących się na terenie wpisanym do rejestru.
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	Dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
7.	kopia projektu budowlanego lub programu prac na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	

8.	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji <i>(dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)</i>	O taką opinię musisz wystąpić przed złożeniem wniosku.
9.	szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury	
10.	dokumentacja fotograficzna zabytku w formie elektronicznej obrazująca jego aktualny stan	
11.	informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2021.743 t.j.) <i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i>	
12.	Inne <i>(wymienić)</i>	

* 1) Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 6 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.

2) Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Kopie poświadcza osoba składająca wniosek na podstawie pełnomocnictwa lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione we wniosku.

WNIOSEK PODPISUJĄ OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA, OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna
		Zwróć uwagę, aby wniosek był podpisany przez wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione we wniosku.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, m.st. Warszawa zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

REFUNDACJA

1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK	od 1 do 30 kwietnia w roku następującym roku wykonania prac
2. NABÓR WNIOSKÓW	
3. OCENA	maj/czerwiec
4. POSIEDZENIE KOMISJI. REKOMENDACJA	czerwiec/lipiec
5. PRZYZNANIE DOTACJI. UCHWAŁA	sierpień/wrzesień
6. PODPISANIE UMOWY DOTACJI	październik

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK NA REFUNDACJE

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIV/1679/2021
Rady m.st. Warszawy z dnia 9 września 2021 r.

Numer rejestru wniosków:

Data wpływu do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków:

Jeśli posiadasz, postaw pieczęć, np. pieczęć wspólnoty mieszkaniowej z adresem lub/i nr NIP, Regon.

Pamiętaj, że wnioski wraz z wymaganymi załącznikami składa się w terminie od 1 do 30 kwietnia roku, w którym dotacja ma być udzielona. Możesz go złożyć w formie papierowej lub elektronicznie za pośrednictwem <https://moja.warszawa19115.pl>.

(pieczęć wnioskodawcy)

....., dnia 20..... r.



Urząd m.st. Warszawy Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

Upewnij się, jaki jest status Twojego zabytku. Czy jest indywidualnie wpisany do rejestru zabytków, czy indywidualnie ujęty w Gminnej Ewidencji Zabytków? Potrzebne informacje możesz zaczerpnąć np. ze strony www.mapa.um.warszawa.pl

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

w formie REFUNDACJI

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane

DOTYCZY ZABYTKU (właściwe zaznaczyć):

- ☐ indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków pod nr

Jeżeli zabytek jest wpisany do rejestru zabytków, wpisujesz numer np. A-1257, B-45

Jeśli posiadasz, postaw pieczęć, np. pieczęć wspólnoty mieszkaniowej z adresem lub/i nr NIP, Regon.

(wpisać nr w rejestrze zabytków A/B)

- ☐ indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków pod nr

Jeżeli zabytek jest ujęty w gminnej ewidencji zabytków, wpisujesz nr ID np. MOK12345

(wpisać nr ID w gminnej ewidencji zabytków)

NAZWA ZADANIA

(wpisać nazwę wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych lub wykonanej dokumentacji)

Podaj nazwę wykonanych prac, o dofinansowanie których wnioskujesz, np. remont elewacji frontowej budynku ul. Nowy Świat 18/20

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

(wpisać termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

Pamiętaj, że prace muszą się rozpocząć, zakończyć i być opłacone w całości w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku tzn. wniosek złożony w kwietniu 2022 r. może dotyczyć prac wykonanych i opłaconych w 2021 roku.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY

A. DANE O ZABYTKU:

1. NAZWA ZABYTKU

Wpisz nazwę zabytku wskazaną w rejestrze zabytków lub w gminnej ewidencji zabytków. Często zabytek nie ma nazwy historycznej i figuruje po prostu jako kamienica czy budynek, wówczas wpisz np. budynek przy ul. Nowy Świat 18/20

2. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

Pamiętaj, że nie każdy może złożyć wniosek o udzielenie dotacji. Wnioskodawcą może być osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna posiadająca tytuł prawny do zabytu, np. prawo własności czy użytkowania wieczystego.

B. DANE WNIOSKODAWCY:

1. IMIĘ I NAZWISKO / PEŁNA NAZWA:

W przypadku jednostek organizacyjnych upewnij się, że wpisujesz pełną i oficjalną nazwę, tj. taką jaką widnieje w dokumentach załączonych do wniosku, np. w zaświadczeniach o nadaniu nr NIP, Regon.

2. ADRES / SIEDZIBA / (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, e-mail):

Jeśli adres do korespondencji jest inny niż siedziba wnioskodawcy, koniecznie go podaj. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że otrzymasz wszystkie ważne informacje na temat złożonego wniosku.

4. INNE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1) FORMA PRAWNA (jeżeli dotyczy):

2) NAZWA I NR REJESTRU / EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (jeżeli dotyczy):

3) NR REGON:

4) NR NIP:.....

5) OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko	nr telefonu, e-mail
	Podaj dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy np. członków zarządu wspólnoty mieszkaniowej, spółki czy spółdzielni.

6) OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z BIUREM STOŁĘCZNEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW

Imię i nazwisko	nr telefonu, e-mail
	Wskaż dane osoby, z którą pracownicy Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków będą mogli się w szybki i łatwy sposób kontaktować, jeśli zajdzie potrzeba wyjaśnienia wątpliwości, uzupełnienia brakujących załączników czy odebrania korespondencji. Pamiętaj aby wskazać osobę, która jest najbardziej dyspozycyjna, np. członek zarządu, administrator lub wykonawca prac do którego masz zaufanie.

Księga wieczysta nr: 	W przypadku braku księgi wieczystej - zbiór dokumentów nr:
-----------------------------------	---

II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WNIOSKOWANYM ZADANIU

A. OPIS WYKONANYCH PRAC W PUNKTACH:

Podaj w punktach, jakie działania zostały zrealizowane w ramach wnioskowanego zadania. Pamiętaj, że wszystkie działania muszą wynikać z projektu lub programu prac i muszą być zgodne z kosztorysem powykonawczym.

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYKONANYCH PRAC LUB ROBÓT

(Należy uwzględnić m.in. stan techniczny zabytku oraz uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla m.st. Warszawy)

Opisz, w jaki sposób przeprowadzenie wnioskowanych prac wpłynęło na zachowanie i ochronę wartości zabytku.

C. NAKŁADY PONIESIONE NA REALIZACJĘ PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA:

(muszą być spójne z kosztorysem powykonawczym, fakturami i potwierdzeniami przelewów)

Pamiętaj, że kwota nakładów musi być zgodna z kosztorysem załączonym do wniosku.
Koniecznie zaznacz czy wnioskujesz o kwotę netto czy brutto.

WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA <i>(podać netto czy brutto)</i>	%
OGÓŁEM	Jeżeli jesteś czynnym podatnikiem podatku VAT i przysługiwało Ci prawo do jego odzyskania lub rozliczenia, należy podać kwoty netto.	
WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI		
UDZIAŁ ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH <i>(wymienić z jakich)</i>		Suma poszczególnych pozycji w tabeli musi być równa pozycji "Ogółem".

III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca oświadcza, że w ciągu ostatnich 5 lat, w odniesieniu do zabytku będącego przedmiotem wniosku *(właściwe zaznaczyć)*:

☐ zostały

Te oświadczenia będą miały znaczenie przy ocenie merytorycznej wniosku.

☐ nie zostały wydane

- 1) decyzje nakazowe organu ochrony zabytków
(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany)

.....
.....
.....

- 2) zalecenia pokontrolne organu ochrony zabytków
(podać nr decyzji, datę i treść zaleceń oraz informację, czy zostały wykonane)

.....
.....
.....

- 3) decyzje nakazowe wydane przez organ administracji architektoniczno-budowlanej
(podać nr decyzji, datę i treść decyzji oraz informację, czy nakaz został wykonany)

.....
.....
.....

2. Wnioskodawca oświadcza, że:

1) (właściwe zaznaczyć):

☐ zalega

☐ nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych

2) jest podatnikiem podatku od towarów i usług:

(właściwe zaznaczyć):

☐ czynnym

☐ zwolnionym

☐ nie jest

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym” lub „nie jest”, nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane zadania ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

3) Realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta* (właściwe zaznaczyć):

☐ tak

☐ nie

**Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść uzyskaną z tytułu realizacji zadania, od której Beneficjent był zobowiązany naliczyć należny podatek VAT.*

4) Oświadczenia dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) (właściwe zaznaczyć):

- ☐ podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem zadania i nie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych **brutto**, tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym.

(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie generowała przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

- ☐ podatek od towarów i usług (VAT) związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania był możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania **netto**, tj. bez podatku VAT naliczonego.

(Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania generowała przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Beneficjenta)

Ważne: Treść tego oświadczenia będzie miała wpływ na wysokość dotacji.

W przypadku wnioskodawcy, któremu przysługiwało prawo do odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od wydatków poniesionych na wnioskowane prace, zarówno wydatki kwalifikowane ogółem, jak i kwota dotacji wyliczane będą na podstawie wartości netto wynikającej z kosztorysu.

Oznacź w tabeli wszystkie składane załączniki.
Pamiętaj, że brak wymaganego załącznika skutkuje
uzyskaniem niższej liczby punktów przy ocenie wniosku.

IV. ZAŁĄCZNIKI*		
Lp.	Treść załącznika	szt.
1.	dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku <i>(np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej – nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)</i>	
2.	dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną, np.: 1) kopie dokumentów nadania numerów NIP i REGON 2) aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej <i>(dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i> 3) zaświadczenie z Urzędu Wojewódzkiego lub MSWiA potwierdzające nazwę wnioskodawcy, osobowość prawną oraz wskazującą osobę do reprezentacji wnioskodawcy <i>(dotyczy kościołów lub związków wyznaniowych)</i> 4) kopia uchwały w sprawie powołania Zarządu <i>(dotyczy Wspólnot Mieszkaniowych)</i> 5) statut <i>(dotyczy wnioskodawcy, który jest zobowiązany do posiadania statutu)</i>	
3.	kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie <i>(dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)</i>	
4.	kopia ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na prowadzenie prac lub robót <i>(o ile jest wymagana przepisami prawa)</i>	
5.	kopia postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
6.	kopia ważnego pozwolenia na budowę lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją czy zostało ono przyjęte <i>(o ile jest wymagane przepisami prawa)</i>	
7.	kopia projektu budowlanego lub programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	

8.	kopia opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji <i>(dotyczy zabytku ujętego w gminnej ewidencji zabytków)</i>	
9.	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej sporządzona zgodnie z wzorem określonym w z rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1721) <i>(dotyczy prac przy zabytkach ruchomych)</i>	
10.	dokumentacja powykonawcza w wersji papierowej, zawierająca opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów <i>(dotyczy prac przy zabytkach nieruchomych)</i>	
11.	szczegółowa dokumentacja fotograficzna w formie elektronicznej obrazująca stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu	
12.	dokumentacja będąca przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie tej dokumentacji <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)</i>	
13.	szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów" <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie prac lub robót)</i>	
14.	kopia protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac	
15.	kopia dziennika budowy <i>(dotyczy robót budowlanych)</i>	
16.	kopia umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji <i>(dotyczy wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji)</i>	
17.	kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej wnioskowanego zadania	

18.	informacja o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku, sporządzona w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. 743 t.j.) <i>(dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą)</i>	
19.	Inne (wymienić)	

*** 1) Załączniki wymagane do wniosku są określone w § 7 i 8 uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji.**

2) Kopie załączników należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Kopie poświadcza osoba składająca wniosek na podstawie pełnomocnictwa lub osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione we wniosku.

WNIOSEK PODPISUJĄ OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY, SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH:

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis – pieczęć imienna
		Zwróć uwagę, aby wniosek był podpisany przez wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione we wniosku.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe dane, m.st. Warszawa zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu udzielonej dotacji.

NABÓR WNIOSKÓW

Formy składania wniosków

1. Papierowo

Na formularzu, który jest załącznikiem do uchwały dotacyjnej. Wniosek o udzielenie dotacji można złożyć osobiście w siedzibie Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków lub wysłać na adres Biura - ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa,

Uwaga! Liczy się data wpływu wniosku do urzędu.

2. Elektronicznie

za pośrednictwem Platformy Moja Warszawa dostępnej pod adresem

<https://mojawarszawa19115.pl>

Terminy składania wniosków

1. **Na prace planowane – 1-31 października** roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Np. jeżeli chcesz ubiegać się o dotację na prace planowane w 2022 r., musisz złożyć wniosek w terminie od 1 do 31 października 2021 r.
2. **Na refundację – 1-30 kwietnia** w roku następującym po roku, w którym zostały zrealizowane prace. Np., jeżeli wykonałeś prace w 2021 r., wniosek o refundację możesz złożyć w terminie 1-30 kwietnia 2022 r.



Uwaga! Decydująca jest data wpływu wniosku do Urzędu, a nie jego nadania w Urzędzie Pocztowym. Jeśli koniec naboru wniosków jest bliski, najlepiej jest osobiście dostarczyć dokumenty. W ten sposób będziesz miał pewność, że Twój wniosek dotrze na czas i będzie brany pod uwagę na kolejnych etapach.

Pamiętaj, że złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Środków wystarczy wyłącznie dla wnioskodawców, których wnioski ocenione zostaną najwyżej. Składając wniosek kompletny, ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zwiększasz swoje szanse na otrzymanie dotacji.

OCENA WNIOSKÓW

Szczegółowe zasady oceny wniosków znajdziesz w aktualnym Zarządzeniu Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie trybu prac komisji i oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty bu-

dowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy z dnia 11 października 2021 r. nr 1684/2021

Ocena wniosków składa się z 4 etapów:

1. Oceny formalnej
2. Rekomendacji Stołecznego Konserwatora Zabytków
3. Oceny merytorycznej
4. Punktacji za udział środków własnych w kosztach remontu

Ocena formalna

Pamiętaj! Ocena ta jest dokonywana według stanu na ostatni dzień terminu składania wniosków. Jeśli złożysz niekompletny wniosek, nie otrzyma on maksymalnej punktacji.

Maksymalna liczba punktów za ocenę formalną wynosi:

1. prace planowane – 20 pkt

2. refundacja – 25 pkt

To punkty za prawidłowo wypełniony wniosek i załączone dokumenty. Ocenę przeprowadzają pracownicy BSKZ. Brak załączników skutkuje punktami ujemnymi według poniższych tabeli.

Punkty ujemne za brakujące dokumenty we wniosku na prace planowane.

Formularz wniosku nie został wypełniony prawidłowo	-2
Brak dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zabytku	-0,5
Brak dokumentów potwierdzających status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację	-1
Brak kopii decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty (o ile jest wpisany) lub zaświadczenia wydanego przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	-0,5
Brak kopii decyzji lub postanowienia właściwego organu ochrony zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile są wymagane przepisami prawa)	-3

Brak kopii pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa) lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektonicznobudowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte	-3
Brak kopii projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu, o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	-3
Brak kopii opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 (dotyczy tylko GEZ)	-2
Brak szczegółowego kosztorysu planowanych prac lub robót sporządzonego na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych	-3
Brak dokumentacji fotograficznej zabytku, w formie elektronicznej, obrazującej jego aktualny stan	-2

Punkty ujemne za brakujące dokumenty we wniosku o refundację

Formularz wniosku nie został wypełniony prawidłowo	-2
Brak dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zabytku	-0,5
Brak dokumentów potwierdzających status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację	-1
Brak kopii decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty (o ile jest wpisany) lub zaświadczenia wydanego przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie	-0,5
Brak kopii decyzji lub postanowienia organu ochrony zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile są wymagane przepisami prawa)	-3

Brak kopii pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa) lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektonicznobudowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte	-3
Brak kopii projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	-3
Brak kopii opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2, (dotyczy tylko GEZ)	-2
Brak szczegółowego kosztorysu powykonawczego wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzonego na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych, zweryfikowanego i podpisanego przez inspektora nadzoru. Lub w przypadku wniosku o refundację za dokumentację: brak kopii umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą dokumentacji, będącej przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie tej dokumentacji	-3
Brak szczegółowej dokumentacji fotograficznej, w wersji elektronicznej, obrazującej stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu	-2
Brak dokumentacji powykonawczej w wersji papierowej - w przypadku prac przy zabytkach ruchomych sporządzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w przypadku zabytków nieruchomych zawierająca opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów	-1
Brak kopii protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac	-1
Brak kopii dziennika budowy w przypadku robót budowlanych	-2
Brak kopii rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania	-1

Brak istotnych załączników, takich jak projekt, program prac czy kosztorys, nie tylko wpłynie na przyznanie mniejszej liczby punktów na etapie oceny formalnej, ale może wręcz uniemożliwić ocenę merytoryczną wniosku.

Rekomendacja Stołecznego Konserwatora Zabytków

Stołeczny Konserwator Zabytków zapoznaje się z wnioskami i udziela rekomendacji, przydzielając wybranym przez siebie wnioskom **od 0 do 20 punktów**. Przyznając punkty, bierze pod uwagę znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy, a także konieczność przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku.

Ocena merytoryczna

maks. **16 punktów** od każdego członka komisji.

Komisja (maks. 10 członków) składa się z przedstawicieli:

- radnych m.st. Warszawy,
- Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego przy Prezydencie m.st. Warszawy,
- Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków.

Do prac komisji mogą być powołani również eksperci.

Kryteria oceny merytorycznej

Każdy członek komisji ocenia wybrane przez siebie wnioski, przyznając punkty według następujących kryteriów:

- ▶ merytoryczna wartość złożonego wniosku konieczność przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku, **maks. 12 pkt.**
- ▶ znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy, w szczególności uznania za pomnik historii, **maks. 4 pkt.**

Punktacja za udział środków własnych w kosztach remontu

maks. **4 pkt.**

Za udział środków własnych lub środków otrzymanych od innych organów na realizację prac lub robót otrzymujesz punkty. Są one przyznawane zgodnie z poniższą tabelą:

Udział środków własnych w %	Liczba punktów
90-70	4
69-50	3
49-20	2
19-0	0

POSIEDZENIE KOMISJI I REKOMENDACJA

Posiedzenie komisji.

Na podstawie zbiorczych kart oceny wniosków (osobna dla GEZ, osobna dla rejestru) powstają dwie listy rekomendowanych wniosków do objęcia dotacją.

Rekomendacje zawierają:

- nazwę zadania,
- koszty kwalifikowane,
- proponowane kwoty dotacji na poszczególne zadania,
- maksymalny udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach kwalifikowanych.

Rekomendacja komisji do objęcia dotacją

Jeżeli znajdziesz się na liście rekomendowanych wniosków, niezwłocznie po posiedzeniu Komisji otrzymasz pismo z BSKZ dotyczące rekomendacji.

W piśmie znajdują się informacje:

- nazwa zadania, którego dotyczy rekomendacja, np. „Remont elewacji budynku przy ul. Nowy Świat 18/20”,
- proponowana kwota dotacji, np. 100.000 zł,
- koszty kwalifikowane ustalone na podstawie kosztorysu załączonego do wniosku, np. 200.000 zł,
- udział procentowy Miasta w całkowitych kosztach kwalifikowanych, np. 50%,
- wezwanie do złożenia pisemnego oświadczenia, czy wnioskodawca podejmuje się realizacji wnioskowanego zadania na zasadach określonych w rekomendacji.

Musisz odpowiedzieć w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma oraz w tym czasie uzupełnić brakujące dokumenty. Jeżeli Twoja odpowiedź nie wpłynie w tym terminie lub nie uzupełnisz dokumentów, Twój wniosek zostanie skreślony z listy, a dotacja zostanie zaproponowana kolejnemu wnioskodawcy.

7 dni



Z Twojej odpowiedzi musi jednoznacznie wynikać, czy przyjmujesz dotację w zaproponowanej kwocie i czy podejmujesz się realizacji zadania na zasadach określonych w rekomendacji. W praktyce oznacza to, że przyjmując np. 100 tys. zł dotacji, co stanowi 50% całkowitych kosztów prac remontu wszystkich elewacji, musisz wykonać wszystkie zadeklarowane we wniosku prace, a nie tylko np. część elewacji.

PRYZYKNANIE DOTACJI I UCHWAŁA

Dotacje są przyznawane przez Radę m.st. Warszawy w drodze uchwały.

Po otrzymaniu informacji zwrotnych od wnioskodawców o przyjęciu dotacji w Biurze Stołecznego Konserwatora Zabytków jest przygotowywany projekt uchwały Rady m.st. Warszawy o przyznaniu dotacji.



Projekt uchwały dotacyjnej musi być gotowy przynajmniej 30 dni przed planowaną sesją Rady, na której ma być procedowana uchwała, dlatego ważne jest, żeby informacja zwrotna od wnioskodawców wpłynęła jak najszybciej.

PODPISANIE UMOWY DOTACYJNEJ

Po podjęciu uchwały w sprawie przyznania dotacji, w BSKZ przygotowywane są umowy dotacyjne z m.st. Warszawa.



Przed przygotowaniem umowy dotacji zostaniesz wezwany do dostarczenia dodatkowych dokumentów. Im wcześniej dostarczysz dokumenty, tym szybciej zostanie przygotowana umowa.

Dokumenty potrzebne do sporządzenia umowy dotacji:

- umowa z wykonawcą bądź wykonawcami,
- szczegółowy kosztorys ofertowy prac będący załącznikiem do ww. umowy, kosztorys powinien być zweryfikowany w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i przedmiaru przez inspektora nadzoru,
- oświadczenie w sprawie rachunku bankowego,
- informacja o ubieganiu się o pomoc de minimis, jeżeli jest wymagana,
- uchwała wspólnoty w sprawie imiennego upoważnienia członków zarządu wspólnoty do zawierania umów i rozliczania dotacji z m.st. Warszawa (w przypadku wspólnot mieszkaniowych).

Umowa dotacyjna zawiera m.in.

- kwotę dotacji
- koszty kwalifikowane,
- udział procentowy dotacji w całkowitych kosztach kwalifikowanych,
- termin prowadzenia prac,
- termin wydatkowania dotacji,
- termin wypłaty dotacji,
- obowiązki beneficjenta, np. udostępnienie zabytku na cele publiczne w ramach działalności edukacyjnej, np. Warszawskie Konserwacje, Europejskie Dni Dziedzictwa (EDD).



Stołeczny Konserwator Zabytków co roku organizuje wydarzenie o nazwie Warszawskie Konserwacje, w ramach którego odbywają się spacer-y szlakiem zabytków wyremontowanych dzięki miejskim dotacjom. Informacje o terminach zamieszczane są na um.warszawa.pl/waw/zabytki

ZAKOŃCZENIE PRAC. ROZLICZENIE DOTACJI

Optymalny termin zakończenia prac to **koniec listopada**.

Najpóźniejsza data zakończenia realizacji zadania, jaka może być wpisana w umowie dotacji to **10 grudnia**.

Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie sprawozdania. Termin złożenia sprawozdania zostanie wyznaczony w umowie dotacji. Wzór sprawozdania wraz z listą załączników otrzymasz wraz z umową dotacji.

Do sprawozdania należy dołączyć m.in.

- dokumentację fotograficzną w formacie JPG gromadzoną w trakcie prowadzenia prac – z każdego etapu prac,
- dokumentację powykonawczą – w przypadku prowadzenia prac konserwatorskich dokumentacja ta musi być sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków,
- kosztorys powykonawczy.



Kosztorys jest bardzo dokładnie weryfikowany przez pracowników BSKZ. Podczas weryfikacji sprawdzane jest m.in.

- czy norma z KNR została właściwie dobrana do czynności faktycznie wykonanej, czy obmiar jest zrobiony prawidłowo,
- czy ceny materiałów nie są zawyżone,
- czy wykazane w kosztorysie materiały są zgodne z materiałami wskazanymi w projekcie budowlanym/programie prac konserwatorskich.

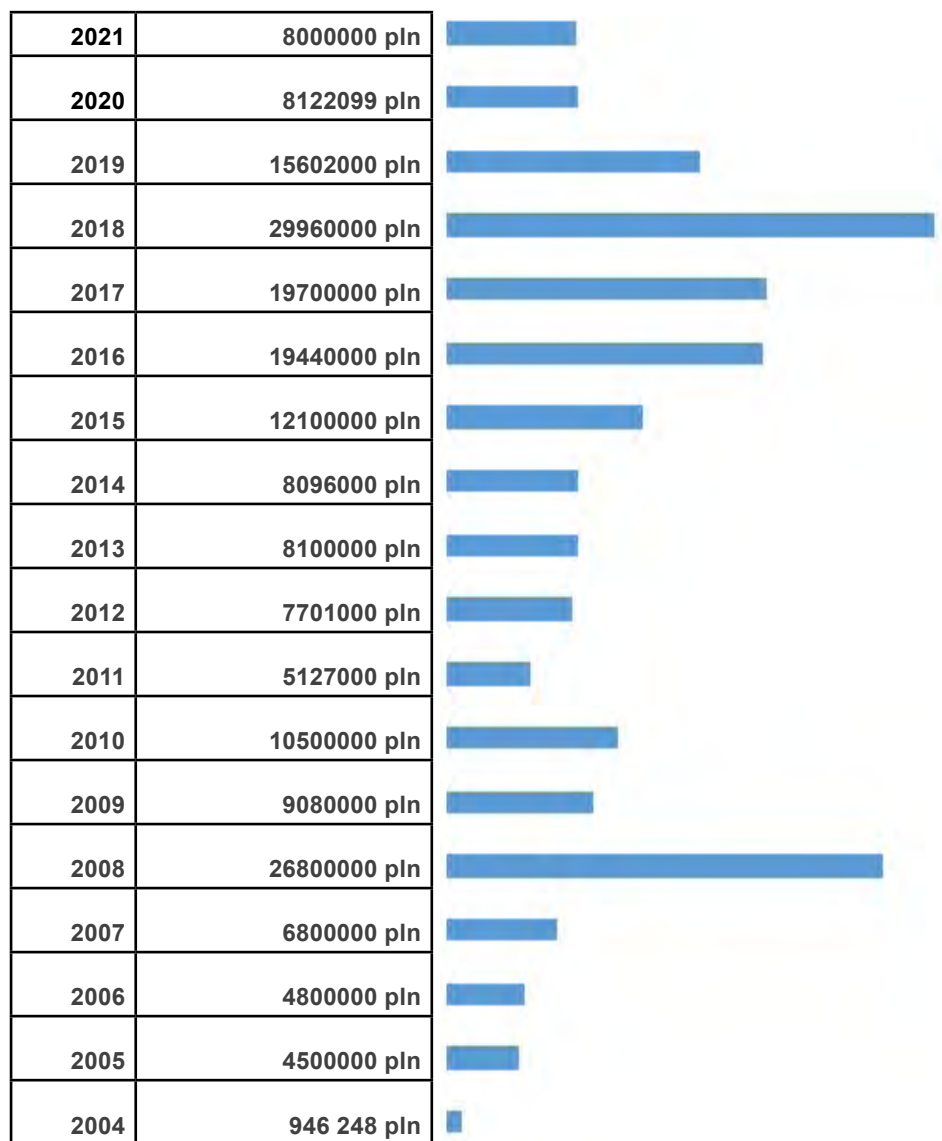
CZY WARTO UBIEGAĆ SIĘ O DOTACJE

Dotacje przyznawane są od 2004 r. Od tego czasu m.st. Warszawa prowadzi konsekwentną politykę dofinansowywania prac przy zabytkach, starając się zabezpieczać w budżecie jak najwyższe środki na ten cel.

W tabeli przedstawiamy zestawienie dotacji udzielonych przez m.st. Warszawa na prace przy zabytkach w latach 2007–2021 z podziałem na podmioty.

	<i>liczba złożonych wniosków o dotacje</i>	<i>liczba udzielonych dotacji</i>	<i>w tym</i>		
			<i>wspólnoty i spółdzielnie mieszkaniowe</i>	<i>Kościóły i związki wyznaniowe</i>	<i>pozostałe podmioty</i>
2007	101	71	18	31	22
2008	159	109	55	39	15
2009	165	37	12	21	4
2010	171	58	25	25	8
2011	110	47	24	19	4
2012	112	48	29	15	4
2013	110	51	26	20	5
2014	102	57	30	14	13
2015	139	70	38	21	11
2016	128	98	54	29	15
2017	135	83	49	22	12
2018	433	170	122	28	20
2019	338	78	52	16	10
2020	257	80	56	12	12
2021	210	66	47	12	7

Kwoty w budżecie m.st. Warszawy przeznaczone na dotacje na prace przy zabytkach w latach 2004–2021



INNE ŹRÓDŁA DOTACJI

O dotację na prace przy warszawskich zabytkach, wpisanych do rejestru zabytków, można ubiegać się również u:

- ▶ Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego www.mkidn.gov.pl
- ▶ Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków www.bip.mwzkz.pl
- ▶ Marszałka Województwa Mazowieckiego www.mazovia.pl

PRZYDATNE INFORMACJE ADRESOWE

Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków Urzędu m.st. Warszawy
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa

Kancelaria – tel. 22 443 36 77/79,
fax 22 443 36 76

Sekretariat – tel. 22 443 36 40/41,
fax 22 443 36 42

e-mail: sekretariat.bskz@um.warszawa.pl um.warszawa.pl/waw/zabytki

Biuletyn Informacji Publicznej bip.um.warszawa.pl

Serwis mapowy Urzędu Miasta mapa.um.warszawa.pl

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa

Kancelaria – tel. 22 443-04-05/06

fax: 22 443-04-01

e-mail: info@mwkz.pl, www.mwkz.pl



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 15 września 2021 r.

Poz. 7976

Podpisany przez:
Anna Teresa Gogolowicz
Data: 2021-09-15 10:17:35



UCHWAŁA NR LIV/1679/2021 RADY MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

z dnia 9 września 2021 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r. poz. 710 i 954) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Z budżetu m.st. Warszawy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku indywidualnie wpisanym do rejestru zabytków lub indywidualnie ujętym w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

2. Dotacja może być udzielona po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, złożonego przez osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną, posiadającą tytuł prawny do zabytku, o którym mowa w ust. 1, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, finansującą prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

3. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku jest pomocą de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013).

4. Dotacja celowa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku stanowiąca pomoc de minimis może być udzielana do końca okresu stosowania rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§ 2. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, które zostaną przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji, zwanych dalej "pracami planowanymi". Dotacja ta może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
- 2) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;

- 3) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
- 4) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
- 5) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
- 6) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
- 7) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
- 8) uzupełnienie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 9) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 10) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytkach, o których mowa w pkt 2 - 9;
- 11) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3. 1. Dotacja może być również udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, które zostały przeprowadzone w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji, zwanych dalej "refundacją".

2. Refundacja może obejmować nakłady konieczne wymienione w § 2 ust. 1 pkt 1-11 oraz nakłady na:

- 1) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych;
- 2) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz.

Rozdział 2.

Terminy i forma składania wniosków

§ 4. 1. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w następujących terminach:

- 1) w przypadku prac planowanych - w okresie od 1 do 31 października roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji;
- 2) w przypadku refundacji - w okresie od 1 do 30 kwietnia roku, w którym dotacja ma być udzielona.

2. O dacie złożenia wniosku decyduje data wpływu wniosku do Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków lub w przypadku wniosku składanego elektronicznie, data wpływu wniosku na miejską skrzynkę podawczą za pośrednictwem Platformy Moja Warszawa.

3. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 5. 1. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami Prezydentowi m.st. Warszawy:

- 1) w formie papierowej za pośrednictwem Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków lub
- 2) elektronicznie za pośrednictwem Platformy Moja Warszawa dostępnej pod adresem <https://moja.warszawa19115.pl>. Wniosek będzie przesyłany na miejską skrzynkę podawczą dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jako e-usługa.

2. Wnioski w formie papierowej składa się na formularzu, którego wzór został określony w załącznikach do niniejszej uchwały:

- 1) w załączniku Nr 1 - dla prac planowanych;
- 2) w załączniku Nr 2 - dla refundacji.

3. Formularze wniosków składanych w formie elektronicznej zawierają taki sam zakres informacyjny, jaki został określony w załącznikach nr 1 i 2 do uchwały.

4. Dla skutecznego złożenia wniosku w formie elektronicznej obowiązkowe jest uwierzytelnienie Profilem Zaufanym lub innym dostawcą tożsamości obsługiwanym przez Węzeł Krajowy.

§ 6. 1. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane, dotyczącego zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
- 4) kopię ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) kopię ważnego pozwolenia na budowę, w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane;
- 6) kopię projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę;
- 7) szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury;
- 8) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace planowane, dotyczącego zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię ważnej decyzji właściwego organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa;
- 4) kopię postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa;
- 5) kopię ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte;
- 6) kopię projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa (do wniosku składanego w formie elektronicznej należy załączyć skan opieczetowanej strony tytułowej oraz części tekstowej i rysunkowej dotyczącej zakresu prac objętego wnioskiem o dotację);
- 7) kopię opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1 uchwały;
- 8) szczegółowy kosztorys planowanych prac lub robót sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury;
- 9) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku.

§ 7.1. Do wniosku o refundację dotyczącego zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków, z zastrzeżeniem § 8, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
- 4) kopię ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót;
- 5) w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane - kopię ważnego pozwolenia na budowę;
- 6) kopię projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę (do wniosku składanego w formie elektronicznej należy załączyć skan opieczetowanej strony tytułowej oraz części tekstowej i rysunkowej dotyczącej zakresu prac objętego wnioskiem o dotację);
- 7) w przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej sporządzoną zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz. 81);
- 8) w przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej, zawierającą opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;
- 9) szczegółową dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej, obrazującą stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;
- 10) szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów";
- 11) kopię protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
- 12) w przypadku robót budowlanych - kopię dziennika budowy;
- 13) kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania.

2. Do wniosku o refundację, dotyczącego zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków, z zastrzeżeniem § 8, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) kopię ważnej decyzji organu ochrony zabytków pozwalającej na przeprowadzenie prac lub robót, o ile jest wymagana przepisami prawa;
- 4) kopię postanowienia organu ochrony zabytków o uzgodnieniu pozwolenia na roboty budowlane, o ile jest wymagane przepisami prawa;
- 5) w przypadku ubiegania się o dotację na roboty budowlane - kopię ważnego pozwolenia na budowę, o ile jest wymagane przepisami prawa lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej wraz z informacją czy zostało ono przyjęte;
- 6) kopię projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, na podstawie którego zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę, o ile są wymagane przepisami prawa;

- 7) kopię opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1;
- 8) w przypadku prac przy zabytkach ruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej sporządzoną zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz.U. z 2021 r. poz. 81);
- 9) w przypadku prac przy zabytkach nieruchomych - dokumentację powykonawczą w wersji papierowej, zawierającą opis wykonywanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów;
- 10) szczegółową dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej, obrazującą stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu;
- 11) szczegółowy kosztorys powykonawczy wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzony na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych; w przypadku braku odpowiedniej normy dla specjalistycznych prac konserwatorskich i restauratorskich dopuszczalna jest wycena indywidualna lub wycena na podstawie Zasad Wynagradzania Artystów Plastyków Konserwatorów Restauratorów Dóbr Kultury; kosztorys powinien być sporządzony przez wykonawcę prac i zatwierdzony przez wnioskodawcę, a w przypadku robót budowlanych podpisany także przez kierownika budowy, zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru. Adnotacja inspektora nadzoru winna mieć brzmienie: "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów";
- 12) kopię protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac;
- 13) w przypadku robót budowlanych - kopię dziennika budowy;
- 14) kopie rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania.

§ 8. Do wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-6 należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku;
- 2) dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 3) w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków - kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków zabytku, którego dotyczą prace lub roboty, lub zaświadczenie wydane przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie;
- 4) w przypadku zabytku wpisanego do rejestru zabytków – kopię pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, wydanego w oparciu o tę dokumentację przez organ ochrony zabytków;
- 5) w przypadku zabytku indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków – w odniesieniu do wykonania projektu budowlanego lub opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich - kopię opinii Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 ust. 1. W przypadku wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji innej niż projekt budowlany lub program prac, opinia Dyrektora Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków nie jest wymagana;
- 6) dokumentację będącą przedmiotem wniosku o refundację;
- 7) dokumentację fotograficzną w formie elektronicznej obrazującą aktualny stan zabytku;
- 8) kopię umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą;
- 9) kopię rachunków bądź faktur oraz kopie przelewów dotyczących realizacji finansowej wnioskowanego zadania.

§ 9. Wnioskodawca, który jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, do wniosku o udzielenie dotacji dołącza na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2021 r. poz. 743):

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie oraz
- 2) informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

§ 10. 1. Wnioski o udzielenie dotacji ocenia komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele: Rady m.st. Warszawy, Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego przy Prezydencie m.st. Warszawy i Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków. Do prac komisji mogą być powoływani również eksperci.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków.

3. Przy ocenie wniosku o udzielenie dotacji komisja uwzględni w szczególności:

- 1) merytoryczną wartość złożonego wniosku;
- 2) znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy;
- 3) konieczność przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku.

4. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymywał w przeszłości dotacje z budżetu m.st. Warszawy, przy ocenie wniosku komisja bierze także pod uwagę dotychczasową współpracę, w szczególności rzetelność i terminowość, a także jakość wykonanych prac.

5. Nie podlegają dalszej ocenie wnioski, które:

- 1) zostały złożone po terminie;
- 2) zostały złożone przez nieuprawnionego wnioskodawcę;
- 3) dotyczą zabytku niewpisanego indywidualnie do rejestru zabytków bądź nieujętego indywidualnie w gminnej ewidencji zabytków;
- 4) dotyczą wykonania prac, które mają być przeprowadzone w okresie dłuższym niż w roku następującym po roku złożenia wniosku;
- 5) dotyczą prac, które były przeprowadzone w okresie dłuższym niż w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.

§ 11. Prezydent m.st. Warszawy określi w drodze zarządzenia tryb pracy komisji i oceny wniosków, o których mowa w niniejszej uchwale.

Rozdział 3. Przyznanie dotacji

§ 12. 1. Dotacje przyznawane są w drodze uchwały Rady m.st. Warszawy, na wniosek Prezydenta m.st. Warszawy, po uprzednim zaopiniowaniu jej przez komisje Rady właściwe do spraw kultury oraz budżetu.

2. W uchwale Rady m.st. Warszawy określa się:

- 1) nazwisko i imię lub nazwę beneficjenta;
- 2) prace lub roboty, na wykonanie których przyznano dotację;
- 3) kwotę przyznanej dotacji;
- 4) maksymalny procentowy udział środków m.st. Warszawy w kosztach całkowitych prac lub robót na wykonanie których przyznano dotację.

§ 13. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawieranej z beneficjentem.

Rozdział 4. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi m.st. Warszawy.

§ 15. 1. Traci moc uchwała nr XVII/428/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

2. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się zasady określone w uchwale wymienionej w ust. 1.

§ 16. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na tablicach ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady m.st. Warszawy

Ewa Malinowska-Grupińska

ZARZĄDZENIE

GP-OR.0050.1684.2021

ZARZĄDZENIE Nr 1684/2021
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 11 października 2021 r.

w sprawie trybu prac komisji i oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy

Na podstawie § 11 uchwały Nr LIV/1679/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2021 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy (Dz. Urz.Woj.Maz.2021.7976), zwanej dalej „uchwałą” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb prac komisji i oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

§ 2. 1. Komisja, o której mowa w § 10 uchwały, zwana dalej „komisją”, liczy maksymalnie 10 członków.

2. Do zadań członków komisji należy ocena wniosków w trybie określonym w § 6 zarządzenia.

3. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej 2 razy w roku, odrębnie w celu oceny wniosków o dotacje na prace planowane i o refundacje.

4. Na posiedzeniu komisja w obecności co najmniej 50% członków zwykłą większością głosów zatwierdza LISTY REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW, o których mowa w § 7 ust. 1 zarządzenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków, zwanego dalej „BSKZ”, może postanowić, że posiedzenie komisji będzie się odbywać zdalnie bez jednoczesnej obecności jej członków, przy wykorzystaniu technicznych środków komunikacji na odległość, a także w drodze korespondencyjnego zbierania głosów za pośrednictwem poczty elektronicznej. Decyzje podejmowane w tym trybie są ważne, jeżeli każdy członek komisji miał zapewnioną, poprzez należyte powiadomienie, możliwość wzięcia udziału w pracach komisji lub oddania głosu, a głosy oddało co najmniej 50 % członków komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

8. Obsługę administracyjno-techniczną prac komisji sprawuje BSKZ.

§ 3. 1. Wnioski podlegają ocenie formalnej przez pracowników BSKZ. Ocena ta polega na:

1) sprawdzeniu czy wniosek:

- a) został złożony w terminie określonym w § 4 ust. 1 uchwały,
 - b) został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę,
 - c) dotyczy zabytku wpisanego indywidualnie do rejestru zabytków bądź indywidualnie ujętego w gminnej ewidencji zabytków,
 - d) w przypadku prac planowanych - dotyczy wykonania prac, które mają być przeprowadzone w roku następującym po roku złożenia wniosku,
 - e) w przypadku refundacji - dotyczy prac, które były przeprowadzone w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku,
 - f) dotyczy nakładów koniecznych określonych w § 2 uchwały,
 - g) dotyczy nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 uchwały oraz czy wnioskodawca uzyskał pozwolenie na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, w oparciu o sporządzoną dokumentację lub opinię Dyrektora BSKZ co do zgodności prac objętych dokumentacją z katalogiem nakładów koniecznych określonych w § 2 uchwały.
- 2) ocenie poprawności złożonego wniosku, w tym kompletności złożonych załączników.

2. Ocena jest dokonywana według stanu na ostatni dzień terminu składania wniosków określonego w uchwale.

3. Wnioski, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 1 pkt 1, nie podlegają dalszej ocenie.

4. Ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na przyznaniu punktów. Maksymalna liczba punktów dla wniosku kompletnego wynosi 20 punktów w przypadku prac planowanych i 25 punktów w przypadku refundacji.

5. Za nieprawidłowo sporządzony wniosek, brak wymaganego załącznika lub niekompletny załącznik odejmuje się punkty zgodnie z poniższymi tabelami:

1) w przypadku prac planowanych

brakujący wymagany załącznik	maksymalna liczba punktów do odjęcia
formularz wniosku nie został wypełniony prawidłowo	-2
brak dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zabytku (nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)	-0,5
brak dokumentów potwierdzających status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację	-1
brak kopii decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenia wydanego przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	-0,5

brak kopii decyzji lub postanowienia organu ochrony zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile są wymagane przepisami prawa)	-3
brak kopii pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa) lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektonicznobudowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte	-3
brak kopii projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu, o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę	-3
brak kopii opinii Dyrektora BSKZ, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków)	-2
brak szczegółowego kosztorysu planowanych prac lub robót, sporządzonego na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych	-3
brak dokumentacji fotograficznej zabytku w formie elektronicznej obrazującej jego aktualny stan	-2

2) w przypadku refundacji

brakujący wymagany załącznik	maksymalna liczba punktów do odjęcia
formularz wniosku nie został wypełniony prawidłowo	-2
brak dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zabytku (nie starszy niż 10 miesięcy lub wydruk z Centralnego Rejestru Ksiąg Wieczystych)	-0,5
brak dokumentów potwierdzających status prawny jednostek organizacyjnych ubiegających się o dotację	-1
brak kopii decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty lub zaświadczenia wydanego przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w tym przedmiocie (dotyczy zabytku indywidualnie wpisanego do rejestru zabytków)	-0,5
brak kopii decyzji lub postanowienia organu ochrony zabytków zezwalającej na przeprowadzenie prac lub robót (o ile są wymagane przepisami prawa) lub w przypadku wniosku o refundację za dokumentację: brak kopii pozwolenia na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, wydanego w oparciu o dokumentację, o której mowa w § 3 ust. 2 uchwały	-3
brak kopii pozwolenia na budowę (o ile jest wymagane przepisami prawa) lub dokumentu potwierdzającego dokonanie zgłoszenia do organu administracji architektonicznobudowlanej wraz z informacją, czy zostało ono przyjęte	-3
brak kopii projektu budowlanego lub szczegółowego programu prac, w oparciu o który zostało wydane pozwolenie organu ochrony zabytków i pozwolenie na budowę lub w przypadku wniosku o refundację za dokumentację:	-3

brak dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2 uchwały	
brak kopii opinii Dyrektora BSKZ, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały (dotyczy zabytków ujętych w gminnej ewidencji zabytków) lub w przypadku wniosku o refundację za dokumentację: brak kopii opinii Dyrektora BSKZ, co do zgodności prac objętych projektem lub programem prac, z katalogiem nakładów koniecznych wymienionych w § 2 uchwały (w odniesieniu do wykonania projektu budowlanego lub opracowania programu prac konserwatorskich i restauratorskich)	-2
brak szczegółowego kosztorysu powykonawczego wraz z obmiarem wykonanych prac, sporządzonego na podstawie powszechnie stosowanych Katalogów Nakładów Rzeczowych, zweryfikowanego i podpisanego przez inspektora nadzoru lub w przypadku wniosku o refundację za dokumentację: brak kopii umowy zawartej pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą dokumentacji będącej przedmiotem wniosku o refundację nakładów poniesionych na wykonanie tej dokumentacji	-3
brak szczegółowej dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej obrazującej stan zabytku przed podjęciem prac, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu	-2
brak dokumentacji powykonawczej w wersji papierowej - w przypadku prac przy zabytkach ruchomych sporządzonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w przypadku zabytków nieruchomych zawierającej opis wykonanych prac z uwzględnieniem zastosowanych metod i materiałów	-1
brak kopii protokołu odbioru prac pomiędzy wnioskodawcą i wykonawcą prac	-1
brak kopii dziennika budowy w przypadku robót budowlanych	-2
brak kopii rachunków bądź faktur oraz kopii przelewów dotyczących realizacji finansowej zadania	-1

6. W przypadku załączników złożonych w formie elektronicznej, Dyrektor BSKZ może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentów w formie papierowej, szczególnie projektu budowlanego, jeżeli dokumenty złożone elektronicznie będą nieczytelne lub niewystarczające do oceny wniosku i uniemożliwią jego ocenę.

7. Wyniki oceny formalnej zapisywane są na KARTACH OCENY FORMALNEJ WNIOSKU, których wzory stanowią załączniki do zarządzenia:

- 1) dla prac planowanych - załącznik nr 1;
- 2) dla refundacji - załącznik nr 2.

8. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymywał w przeszłości dotacje z budżetu m.st. Warszawy, na KARCIE OCENY FORMALNEJ WNIOSKU przedstawia się także uwagi dotyczące dotychczasowej współpracy, w szczególności co do rzetelności i terminowości wykonania dotowanych zadań, a także wywiązywania się wnioskodawcy z ustawowego obowiązku opieki nad zabytkiem.

§ 4. 1. Wnioski spełniające wymogi formalne opiniowane są przez pracowników BSKZ pod względem merytorycznej wartości, stanu technicznego zabytku oraz ustalenia wartości nakładów koniecznych na dofinansowanie prac, które mogą być przedmiotem dotacji, tj. kosztów kwalifikowanych.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w formie pisemnej i stanowią materiał pomocniczy do oceny wniosków przez komisję.

§ 5. 1. Na podstawie KART OCENY FORMALNEJ WNIOSKU, tworzy się dwie ZBIORCZE KARTY OCENY WNIOSKÓW, odrębną dla zabytków wpisanych do rejestru i odrębną dla znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, których wzory stanowią załączniki nr 3 - 6 do zarządzenia.

2. Na ZBIORCZYCH KARTACH OCENY WNIOSKÓW nanosi się punktację za udział środków wnioskodawcy lub środków otrzymanych od innych organów na realizację prac lub robót, zgodnie z poniższą tabelą:

Udział środków własnych w %	punktacja
90-70	4
69-50	3
49-20	2
19-0	0

3. ZBIORCZE KARTY OCENY WNIOSKÓW wraz z opiniami, o których mowa w § 4, przekazuje się Dyrektorowi BSKZ.

4. Dyrektor BSKZ może wskazać na ZBIORCZEJ KARCIE OCENY WNIOSKÓW te z nich, które ze względu na znaczenie historyczne, artystyczne lub naukowe zabytku dla m.st. Warszawy, a także konieczność przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku, rekomenduje komisji do objęcia dotacją.

5. Rekomendacja ta polega na przyznaniu maksymalnie 20 punktów na każdy z rekomendowanych wniosków. Wnioski, które nie uzyskały rekomendacji Dyrektora BSKZ, otrzymują oznaczenie 0 pkt.

6. Po dokonaniu rekomendacji ZBIORCZE KARTY OCENY WNIOSKÓW wraz z opiniami, o których mowa w § 4, Dyrektor BSKZ przedstawia komisji, do dalszej oceny.

§ 6. 1. Wnioski oceniane są indywidualnie przez każdego członka komisji na ZBIORCZYCH KARTACH OCENY WNIOSKÓW, w terminie do 14 dni od ich otrzymania.

2. Członek komisji dokonuje oceny poprzez przyznanie maksymalnie 16 punktów na każdy wniosek, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) merytorycznej wartości złożonego wniosku i konieczności przeprowadzenia prac lub robót z uwagi na stan zachowania zabytku (maksymalnie 12 pkt);
- 2) znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku dla m.st. Warszawy, w szczególności uznania za pomnik historii (maksymalnie 4 pkt).

3. Niezwłocznie po ocenie wniosków członkowie komisji przekazują do BSKZ ZBIORCZE KARTY OCENY WNIOSKÓW w formie elektronicznej.

4. Podpisane oryginały ZBIORCZYCH KART OCENY WNIOSKÓW członek komisji składa Dyrektorowi BSKZ nie później niż w dniu posiedzenia komisji. W przypadku, zdalnego posiedzenia komisji, o którym mowa w § 2 ust. 5, dopuszcza się zbieranie głosów za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez wymogu podpisania przez członków komisji ZBIORCZYCH KART OCENY WNIOSKÓW.

§ 7. 1. Na podstawie ZBIORCZYCH KART OCENY WNIOSKÓW przekazanych przez członków komisji tworzy się LISTY REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW, odrębną dla zabytków wpisanych do rejestru zabytków i odrębną dla znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków. Listy zawierają proponowany zakres rzeczowy zadania, proponowaną kwotę dotacji i udział procentowy środków Miasta w kosztach kwalifikowanych.

2. Członkowie komisji mogą rekomendować wnioski warunkowo. Warunki rekomendacji zapisywane są na LISTACH REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW.

3. Przy tworzeniu list bierze się pod uwagę wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie m.st. Warszawy na dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

4. Kolejność na liście ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów.

5. Wzory list, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 7-10 do zarządzenia.

6. W terminie 7 dni od otrzymania w formie elektronicznej ZBIORCZYCH KART OCENY WNIOSKÓW Dyrektor BSKZ organizuje posiedzenie komisji w celu podjęcia decyzji, o której mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia.

§ 8. 1. Zatwierdzone na posiedzeniu komisji LISTY REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW stanowią podstawę do sporządzenia projektu uchwały Rady m.st. Warszawy w sprawie przyznania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy, zwanym dalej „projektem uchwały w sprawie przyznania dotacji”.

2. Przed sporządzeniem projektu uchwały w sprawie przyznania dotacji, BSKZ informuje wnioskodawców o rekomendacji do objęcia dotacją wnioskowanego zadania, wartości kosztów kwalifikowanych oraz proponowanej kwocie dotacji i ewentualnych warunkach rekomendacji.

3. W odniesieniu do wniosków niekompletnych rekomendowanych do objęcia dotacją, BSKZ wzywa pisemnie wnioskodawcę do uzupełnienia braków w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Nieuzupełnienie braków we wskazanym terminie powoduje skreślenie wniosku z listy, a w projekcie uchwały w sprawie przyznania dotacji, uwzględnia się kolejny wniosek z LISTY REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW.

4. W przypadku, gdy proponowana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, bądź gdy wniosek uzyskał warunkową rekomendację, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia pisemnego oświadczenia. Wnioskodawca, w terminie 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2, oświadcza, czy podejmie się realizacji wnioskowanego zadania na warunkach określonych w rekomendacji. Niezłożenie oświadczenia we wskazanym terminie powoduje skreślenie wniosku z listy, a w projekcie uchwały w sprawie przyznania dotacji uwzględnia się kolejny wniosek z LISTY REKOMENDOWANYCH WNIOSKÓW.

5. W projekcie uchwały w sprawie przyznania dotacji uwzględnia się wnioski kompletne, które uzyskały największą liczbę punktów, aż do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych w budżecie m.st. Warszawy na dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku.

§ 9. W razie nieobecności lub innej istotnej przeszkody do osobistego działania Dyrektora BSKZ, czynności przewidziane w zarządzeniu dla Dyrektora BSKZ może podejmować jego zastępca.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi BSKZ.

§ 11. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 632/2021 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie w sprawie trybu prac komisji i oceny wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy.

§ 13. Zarządzenie ma zastosowanie do wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na obszarze m.st. Warszawy, złożonych po dniu 30 września 2021 r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Rafał Trzaskowski